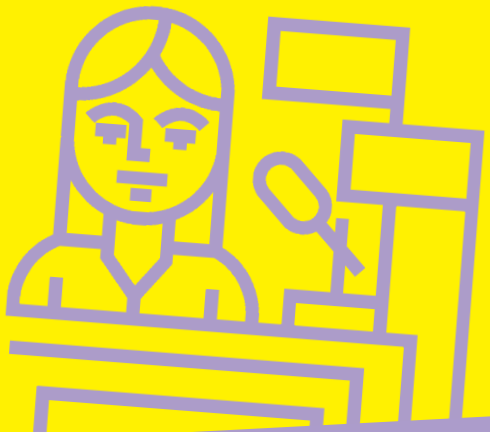
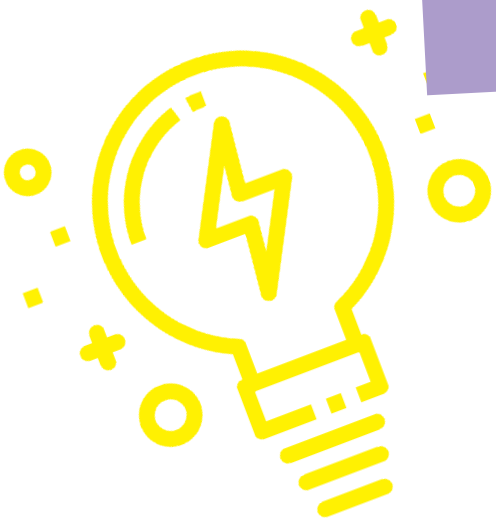
VIELFALT GESTALTEN!

Wie du einen erfolgreichen Gender-Workshop planst und durchführst



صناعة التنوّع!

دليلك لتخطيط وتنفيذ ورشة عمل ناجحة:
النوع الاجتماعي



eaf | Vielfalt in Führung

WARUM DIESE BROSCHÜRE?

Du engagierst dich schon in Deinem Umfeld? Du willst dazu beitragen Vielfalt und Geschlechtergerechtigkeit in der Gesellschaft zu fördern? Du möchtest dein Wissen an andere weitergeben? Diese Broschüre bietet dir hierfür viele Tipps. Sie hilft dir eigene Kenntnisse und Inhalte in Form eines Workshops professionell und strukturiert, gleichzeitig aber auch interaktiv und verständlich an Bekannte, Freund*innen und Kolleg*innen weiterzugeben.

DU BIST INTERESSIERT?
DANN VIEL SPASS BEIM LESEN!

الهدف من هذا الكتيِّب

هل أنت ناشط/ة في بيئتك؟ هل تريد/ين المساهمة في دعم المساواة والعدالة بين الجنسين في المجتمع؟
هل تبحث/ين عن طريقة لإيصال معلوماتك للآخرين؟ يقدم لك هذا الكتيِّب الكثير من النصائح
ويساعدك في تطوير ورشة عمل مهنية بطريقة مبسطة وتفاعلية لأصدقائك ومعارفك
وزملائك.

هل أنت مهتم/ة؟ نتمنى لك قراءة ممتعة إذاً!

INHALT

STRUKTURIERE DEINEN WORKSHOP
Die Vorbereitung: Orientierung und Ablaufplan 4

ELEMENTE DES WORKSHOPS MIT BEISPIELEN
Begrüßung
Ziele, Agenda und Regeln
Kennenlernen
Input zum Thema
Abschluss des Workshops 10

MÖGLICHER ABLAUF UND WORKSHOP-INHALTE ZUM THEMA „GENDER“ 22

جدول المحتويات

نظم/ي ورشتك الخاصة بك
تحضير الورشة ووضع خطة العمل! 4

أقسام ورشة العمل بالأمثلة:
التقديم والترحيب
الأهداف، الأجندة، والقواعد
التعارف
المحتوى النظري للموضوع
نهاية التدريب 10

اقتراح مخطط لورشة عمل "النوع الاجتماعي/ الجندر" 22

Jeder Workshop ist unterschiedlich, je nach Zielgruppe, dem geplanten Inhalt und wieviel Zeit du hast. Workshops, die sich mit den Themen Vielfalt und Gleichberechtigung von Männern und Frauen beschäftigen, können mit den folgenden Überlegungen gut geplant und strukturiert werden.

DIE VORBEREITUNG: ORIENTIERUNG UND ABLAUFPLAN

STRUKTURIERE DEINEN WORKSHOP

نظم/ي ورشتك الخاصّة بك

تختلف الورشات التعليمية باختلاف المجموعة المستهدفة والمضمون والوقت المحدد. بالنسبة للورشات المتخصصة بموضوع المساواة بين الجنسين والتعددية، نقدم لك الأفكار التالية لتنظيم وتخطيط ورشة عمل ناجحة:

تحضير الورشة ووضع خطّة العمل:

ORIENTIERUNG

Bevor du mit der Planung Deines Workshops beginnst, solltest du dir zunächst einen Überblick über deine Kenntnisse, die Ziele und Rahmenbedingungen deines Workshops verschaffen und aufschreiben. Dafür kannst du dich an den folgenden Fragen orientieren:

- **Über welches Thema möchtest du sprechen? Was weißt du über das Thema?**
- **Welche Personen, welche Zielgruppe möchtest du ansprechen?**
  Was weißt du über die Zielgruppe?
  Welche Übungen könnten gut zu dieser Zielgruppe passen?
- **Welche Beziehung hast du zu den Teilnehmenden? Teilt ihr gemeinsame Erfahrungen, Lebenssituationen oder seid ihr im ähnlichen Alter?**
- **Was möchtest du an die Teilnehmenden weitergeben?**
  Welches Ziel soll dein Workshop haben? Was sollen die Teilnehmer*innen erleben? Was möchtest du, dass sie lernen?
- **Wie lange soll dein Workshop dauern?**
  Wie lange brauchst du, um deine Inhalte weiterzugeben?
- **Welche Materialien brauchst du (z. B. Klebeband, Moderationskarten, Stifte etc.)?**

Gehe diese Fragen einzeln durch und schaue, welche Punkte noch offen sind.
Sprich über Unklarheiten mit anderen Personen, die sich auch für das Thema interessieren oder selbst Workshops durchführen.

نصائح عملية

نظم/ي مخزونك المعرفي عن الموضوع: أنشئ/ي ما يسمى بالخريطة الذهنية من أجل **أن أخذ** فكرة واضحة عن معرفتك بموضوع الورشة، وعن ما **تحتاج/ين** معرفته بشكل أفضل من أجل **إيصال المعلومات** بطريقة فعّالة.

إدارة ورشة العمل مع شخص آخر أمر ممتع للغاية: تعدد وجهات النظر يساهم في ثراء الموضوع وتبادل الأفكار.

التحضير الجيد سيثمر بالنهاية ،**لأنه أمر مهم** لبداية مريحة وواضحة لورشة العمل.

PRAXISTIPP

Strukturiere dein Vorwissen: Erstelle eine Mind-Map um einen Überblick zu bekommen, was du schon alles über das Thema weißt und worüber du dich noch informieren musst. Im Tandem trainieren macht Spaß: Denn vier Augen sehen mehr als zwei und in der Vorbereitung könnt ihr als Team Ideen austauschen. Bedenke: Eine gute Vorbereitung zahlt sich aus und ist wichtig, um entspannt und klar in deinen Workshop zu starten.

التوجيه

قبل البدء بالتخطيط حدد/ي مدى معرفتك العامة عن الموضوع والأهداف المرتجاة من التدريب، بالإضافة إلى الإطار العام للورشة أو التدريب، ثمّ دوّن/يها كملاحظات.
لتحقيق ذلك يمكنك الاستعانة بالأسئلة التالية:

- **ما هو الموضوع الذي تود/ين التحدث عنه؟ ماذا تعرف/ين عن الموضوع؟**
- **من هم الأشخاص، من هي الفئة التي تود/ين استهدافها؟ ماذا تعرف/ين عنها؟ ماهي التمارين التفاعلية التي تنسجم مع الفئة المستهدفة؟**
- **ماهي علاقتك بالمشاركين والمشاركات؟ هل تتشارك/ين معهم بتجربة معينة، أو بالوضع المعيشي؟ هل تنتمون مثلاً إلى نفس الفئة العمرية؟**
- **ما هي الأفكار الأساسية التي تود/ين إيصالها للمشاركين والمشاركات؟ ما هو الناتج المعرفي الذي يجب أن يخرج به المشاركين والمشاركات؟**
- **ماهي مدة ورشة العمل؟ كم من الوقت تحتاجه/ تحتاجينه لإيصال المعلومات؟**
- **ماهي المواد المطلوبة (ملصقات، أوراق، قرطاسية، معدات التيسير)؟**

حاول/ي الإجابة عن هذه الأسئلة، ثم ناقش/ي الأسئلة المفتوحة أو الأمو غير الواضحة مع أشخاص آخرين مهتمين بالموضوع نفسه أو ينظمون ورشات عمل مشابهة

ABLAUFPLAN

Erstelle dir für deinen Workshop unbedingt einen Ablaufplan! Er hilft dir, dich während des Workshops zu orientieren und den zeitlichen Überblick zu behalten. Ganz wichtig ist, dass du bei längeren Workshops Pausen machst. Diese helfen den Teilnehmer*innen ihre Eindrücke und Erfahrungen zu sortieren und wieder neue Kraft zu sammeln für den weiteren Austausch. Auch du als Workshop-Leiter*in brauchst die Zeit, um die nächste Übung vorzubereiten, etwas zu trinken oder dich einfach kurz zu sammeln.

Im Anhang ab Seite 22 findest du ein Beispiel für einen allgemeinen Ablaufplan eines halbtägigen Workshops. Du kannst diesen als Vorlage benutzen und für dein Thema anpassen.

نصائح عملية

إدارة التوقُّعات: أخبري المشاركين والمشاركات في بداية التدريب عن المحتوى الذي سيغطيه ،وكذلك عن المعلومات التي لن يقوم بتغطياها. لا ينبغي عليك بالضرورة لإجابة عن جميع الأسئلة أو معرفة كل شيء متعلق بالموضوع!

استعن/ استعيني بالمجموعة: لن تكون/ي قادرة على إجابة جميع الأسئلة، ولكن من الممكن أن يقوم أحد المشاركين أو المشاركات بإعطاء أفكار للإجابة، الأمر الذي سيلقى صدىً إيجابياً لديهم.

خطط/ي وقتاً للتفكير والتقييم: من المهم وجود وقتٍ كافٍ بعد التمرين لتبادل الأفكار وتقييم التمرين، حيث أن أهميّة هذا الوقت، تعادل أهميّة وقت التمرين نفسه، ومن خلال ذلك تغدو اختلافات الآراء والتجارب واضحة، وكذلك الانطباعات المشتركة للمتدربين/ات. كما أنه من المهم جداً للمشاركين/ المشاركات الإجابة على السؤال التالي: ماذا تعلمت من ورشة العمل هذه؟ ما لذي سوف أستخدمه في حياتي الشخصية؟

حافظ/ي على التوازن: حاولي تبديل طريقة تقديم المعلومات بشكل منتظم ،من الممكن على سبيل المثال إلقاء المعلومات على شكل عرض تقديمي، وإتباعها بتمارين تعتمد على العمل بمجموعات صغيرة. ويلعب العمل الفردي هنا أيضاً دوراً مهماً. حاول/ي إذاً تنويع طريقة العمل بدون المبالغة به. عليك الأخذ بعين الاعتبار أيضاً أن العمل في يستغرق ٢٠ دقيقة على الأقل، لأنه ينبغي على الأشخاص تحديد المجموعات أولاً، قبل أن يبدأوا بالمناقشة.

PRAXISTIPP

Erwartungsmanagement: Sag gleich zu Beginn des Workshops, wozu du etwas sagen kannst und wozu nicht, oder worüber du sprechen willst und worüber nicht. Du musst nicht alles wissen und alle Fragen beantworten können!

Nutze die Gruppe: Nicht auf jede Frage wirst du sofort eine passende Antwort haben, aber vielleicht hat jemand aus der Gruppe eine Idee? Die meisten Teilnehmer*innen freuen sich, wenn sie ihr Wissen teilen können!

Zeit zur Reflexion einplanen: Denke immer daran, ausreichend Zeit nach einer Übung zum Austausch einzuplanen. Die Übung im Workshop zu erleben ist das eine, aber genauso wichtig ist das gemeinsame und moderierte Auswerten der Übung. Hier werden oft unterschiedliche Meinungen und Erfahrungen deutlich, aber auch Gemeinsamkeiten sichtbar. Immer ist für die Teilnehmenden die Frage wichtig: Was habe ich im Workshop gelernt und wie möchte ich es in meinen Alltag integrieren?

Finde die Balance: Versuche regelmäßig die Methoden zu wechseln. Nach einem Vortrag kann die Arbeit in der Kleingruppe oder paarweise weitergehen. Auch Einzelarbeitsphasen sind wichtig. Versuche hier die richtige Balance finden, also nicht zu oft, aber auch nicht zu wenig die Arbeitsformate zu wechseln. Bedenke, dass eine Gruppenarbeit mindestens 20 Minuten dauern sollte, da sich eine Gruppe erst finden und organisieren muss, bevor sie mit dem Austausch beginnt.

خطة العمل

إن وضع خطة للعمل أمر جوهري، فهي توجهك وتساعدك في تنظيم الوقت خلال ورشة العمل. من الهم جداً وضع استراحات في الورشات التدريبية الطويلة، فذلك يساعد المشاركين والمشاركات على تنسيق أفكارهم وإعادة شحن طاقتهم من أجل استكمال بقية الورشة. كما تستطيع/ين من خلالها أنت كمدرب/ة تنشيط نفسك أو تحضير الأقسام المتبقية أو التمارين التفاعلية، وحتى أخذ استراحة لشرب شيء ما!.

تجد/ين في ملحق الكتيِب، في الصفحة 22 مثالاً عن خطة عمل عامّة لورشة مدتها نصف يوم. تستطيع/ين استخدامها كنموذج تعدل/ين عليه حسب الموضوع.

ELEMENTE DES WORKSHOPS MIT BEISPIELEN

أقسام ورشة العمل بالأمثلة

BEGRÜSSUNG

Die Begrüßung ist ein wichtiger Teil des Workshops. Du stehst zum ersten Mal vor der Gruppe, stellst Dich selbst vor und erklärst die Ziele des Workshops. Bereits bei der Begrüßung versuchst Du als Workshopleiter*in die Teilnehmer*innen für das Thema und eine aktive Mitarbeit zu gewinnen und mit ihnen eine Beziehung auf Augenhöhe aufzubauen.

BEISPIEL

Hallo! Herzlich Willkommen zum Workshop „Vielfalt gewinnt!". Ich freue mich sehr heute hier zu sein und bin gespannt mit Euch den Tag zu verbringen. Ich heiße Mahar, und arbeite/engagiere mich/studiere in ...

Beziehung zur Teilnehmenden auf Augenhöhe zu schaffen:

In einem Gender-Workshop für Neuzugewanderte könntet ihr beispielsweise einen persönlichen Bezug zum Thema herstellen:

BEISPIEL

Den Begriff „Gender" habe ich oft in meiner Heimat und hier in Deutschland gehört. Ich habe mich gefragt, wofür wir Geschlechtergerechtigkeit brauchen und ob das bedeutet, ein Problem mit Männern zu haben.

Überleitung zu den Zielen des Workshops:

BEISPIEL

*Durch meine Recherche, den Austausch mit Expert*innen aus dem Bereich und durch meine Beobachtungen konnte ich schon viele Kenntnisse zum Thema Vielfalt sammeln. Ich möchte Euch heute daher ...* (Ziele auflisten).

نصائح عملية:

تعرف/ي على غرفة العمل: قبل البدء بالتدريب، قومي /قم بالنظر إلى الغرفة، تعرف/ي إليها وحاول/ي الشعور بالراحة. جهز/ي نفسك على مهل، تفقد/ي أماكن الجلوس، وخذ/ي بعين الاعتبار أن المشاركين سيدخلون القاعة قبل 20–30 دقيقة من بداية الورشة

PRAXISTIPP

Kenne den Raum: Nimm dir vor dem Workshop die Zeit in den Raum zu schauen und dich dort wohlzufühlen. Bereite dich in Ruhe vor, prüfe die Sitzordnung und bedenke, dass Teilnehmer*innen oft schon 20 bis 30 Minuten vor Beginn des Workshops im Raum sind.

التقديم والترحيب

الترحيب جزء مهم من الورشات التدريبية، حيث تقف/ين للمرة الأولى أمام المجموعة وتعرّف/ين بنفسك، كما تقوم/ين بتوضيح أهداف الورشة التدريبية. هذا الجزء مهم لتحفيز المتدرِّبين على المشاركة الفعّالة، ومهم أيضاً لإنشاء علاقة نديّة معهم.

مثال

مرحباً! أهلاً وسهلاً بكم في ورشة عملنا تحت عنوان "التعدديّة". يسعدني جداً أن أكون هنا، ومتحمسة كثيراً لقضاء اليوم معكم.
اسمي .....، أعمل في... وأنشط في مجال...، درست....

مثال

لقد سمعت بمصطلح "النوع الاجتماعي" كثيراً سواءً في موطني الأصلي أو في ألمانيا. لقد تساءلت دوماً عما إذا كانت "المساواة والعدالة" بين الجنسين تعني بالضرورة وجود خلاف بين الرجال والنساء، وعن مدى حاجتنا لها.

بناء علاقة نديّة مع المشاركين والمشاركات:

يمكن بناء علاقة شخصية بين المدرب/ة والموضوع، على سبيل المثال في ورشة لها علاقة بالجندر (النوع الاجتماعي) وتستهدف المهاجرين الجدد، يمكن أن تكون هذه العلاقة على الشكل التالي:

الانتقال إلى أهداف ورشة العمل:

مثال

استطعت أن أجمع الكثير من المعلومات عن موضوع "التعددية" من خلال بحثي الخاص، ومن خلال تبادل الآراء مع الخبراء والخبيرات في المجال، وأيضاً عن طريق ملاحظتي ومراقبتي للمحيط.
لذلك أرغب اليوم أن ..... (إدراج أهداف ورشة العمل..)

ZIELE, AGENDA UND REGELN

Es ist sehr wichtig am Anfang den Ablauf des Workshops zu erklären und zu sagen, welche Ziele erreicht werden sollen. Nur so können die Teilnehmer*innen wissen, was sie die nächsten Stunden erwarten wird und worauf sie sich einstellen können. Auch solltet Ihr euch auf Regeln innerhalb des Workshops einigen. Zum Beispiel, dass man eine andere Person zu Ende sprechen lässt, bevor man selbst anfängt zu sprechen.

Ziele – Wozu sind wir heute hier?

Was sind deine eigenen Ziele für den Workshop als Leiter*in? Was sind wichtige Ergebnisse für dich, damit du am Ende sagen kannst, der Workshop war erfolgreich?

BEISPIEL

Heute möchte ich mit einer Diskussion zum Thema Gender beginnen, in der wir über das Thema gleiche Rechte für Frauen und Männer sprechen. Die Ergebnisse sollen die Grundlage unseres Workshops sein.

BEISPIEL

Um diese Ziele zu erreichen, fangen wir mit den Begriffen Gender und Geschlecht an: Welcher Begriff beschreibt das biologische Geschlecht, welcher Begriff das soziale Geschlecht? Danach schauen wir uns andere Begriffe zu diesem Thema an (zum Beispiel Feminismus und Gleichstellung). Anschließend werden wir das Thema Gleichberechtigung und Genderrollen reflektieren. Bevor wir den Workshop abschließen, sprechen wir über aktuelle Fragen und brennende Themen.

Agenda – Was ist unser Plan für heute?

Um die Ziele des Workshops zu erreichen, ist es wichtig das Hauptthema klar zu vermitteln und zu erklären, in welcher Reihenfolge Unterthemen diskutiert werden sollen.

ضع/ي قواعداً للعمل معاً

كل منّا معتاد على طريقة معينة للتعامل مع الآخرين لا تنطبق بالضرورة على الجميع. من أجل خلق جو مريح للجميع في ورشة العمل ينبغي الاتفاق على قواعد مشتركة يلتزم بها الجميع.

أمثلة:

- نسمح للآخرين بإتمام حديثهم، وننسط لهم
- نحترم آراء الآخرين
- نحاول أن نتاح الفرصة للجميع بالمناقشة
- استخدام الهاتف المحمول فقط في حالات الطوارئ

ضع/ي هذه القواعد بالاشتراك مع المتدرّبين والمتدربات واكتب/يها على الحائط الورقي بحيث يراها الجميع. قوموا جميعاً بإضافة قواعد أخرى خلال الندوة، في حال نسيتم شيئاً ما.

Regelt die Zusammenarbeit!
Wir haben nicht unbedingt alle dieselben Regeln im Umgang miteinander gelernt. Um in deinem Workshop eine Atmosphäre herzustellen, in der sich alle wohlfühlen, ist es wichtig, sich vorher auf gemeinsame Regeln zu einigen.

Mögliche Regeln:

- **Wir lassen die andere Person aussprechen und hören zu.**
- **Wir respektieren andere Meinungen.**
- **Wir versuchen, dass alle Teilnehmer*innen zu Wort kommen und nicht nur wenige sprechen.**
- **Die Handys werden nur im Notfall benutzt.**

Stelle diese Regeln gemeinsam mit den Teilnehmer*innen auf und schreibe sie auf ein Flip-Chart, an dem sie alle sehen können. Ergänzt die Regeln im Laufe des Seminars, wenn ihr etwas vergessen habt!

الأهداف، الأجندة، والقواعد

من المهم جداً شرح خطة عمل التدريب من البداية، وكذلك توضيح الأهداف المرجوة منها. هكذا يعرف المشاركون والمشاركات ما ينتظرهم خلال الساعات القادمة ويهيئون أنفسهم تبعاً لذلك. بعد ذلك ينبغي على الجميع تحديد قواعد عامة للعمل معاً. مثلاً: أن تعطى المساحة للأشخاص مشاركة آرائهم دون أن تتم مقاطعتهم.

الأهداف - لماذا نحن هنا اليوم؟
ماهي أهدافك أنت كمدرب/ة لورشة العمل اليوم؟
ماهي أهم النتائج بالنسبة لك والتي تستطيع/ين من خلالها اعتبار ورشتك ناجحة في نهاية اليوم؟

مثال
اليوم أريد فتح باب المناقشة عن موضوع "النوع الاجتماعي"، بحيث أن نقوم بالتحدّث عن موضوع المساواة بين الرجال والنساء. نتائج هذه المناقشة تشكل أساس هذه الورشة التدريبية.

الأجندة- ماهي خطتنا اليوم؟
لنتوصل إلى أهداف ورشة العمل، علينا أن نوضح الموضوع الأساسي ونوصله بشكل واضح، بحيث يتم تصنيفه إلى مواضيع فرعية، تدرج بالتسلسل.

مثال
من أجل التوصّل إلى الأهداف، نبدأ بمصطلحات "الجنس والنوع": أي من المصطلحين يوضع الجنس البيولوجي، وأيهما يوضع النوع الاجتماعي؟ بعد ذلك سننظر إلى مصطلحات أخرى متعلقة بنفس الموضوع: التّسوية والعدالة على سبيل المثال. في المحصّلة سنتأمل ذاتياً موضوع المساواة والأدوار المتعلقة بالنوع الاجتماعي. قبل أن ننهي التدريب سنتحدث عن أسئلة مهمة ومواضيع من صلب الواقع.

KENNENLERNEN

Für einen erfolgreichen Workshop ist es sehr wichtig, dass sich deine Teilnehmenden untereinander kennenlernen. Ein sprachliches Bild hierfür ist das „Eis zu brechen“. Damit ist die Auflockerung einer etwas angespannten und unsicheren Stimmung gemeint, die zu Beginn eines Workshops herrschen kann, wenn sich noch niemand kennt.

Kennenlernspiele können hier helfen ...

- **die Gruppe zusammen zu bringen.**
- **einen Ort für Vertrauen und Gemeinschaft zu schaffen.**
- **eine Grundlage für Austausch zu schaffen.**

المحتوى النظري للموضوع

بعد مرحلة التمهيد في الورشة، تستطيع/ين البدء بتقديم مضمون التدريب على شكل عرض تقديمي نظري.

انتبه/ي: إنّ موضوع الإصغاء ليس أمراً سهلاً! لاسيما حينما يتعلق الموضوع بمحاضرة طويلة، حيث من الممكن أن يخسر الجمهور تركيزه بشكل سريع. صمم/ي مداخلاتك النظرية بشكل تفاعلي واسألي بشكل هادف دوماً من أجل أن تحافظي على انتباه المجموعة. من الممكن أيضاً عرض فيديو قصير لتغيير نمط الإلقاء.

حاول/ي أيضاً الإلقاء بطريقة ملفتة للانتباه! من الممكن أن تستخدم/ي طريقة السرد القصصي. عبرها تستطيع/ين التحدث عن المحتوى بطريقة قصصية مبسّطة، بحيث تبقى عالقة في الذهن لزمن أطول.

هل تريد/ين معرفة المزيد عن طريقة السرد القصصي؟
ابحث/ي عن هذه الفيديوهات في الإنترنت:

- **The clues to a great story | Andrew Stanton | TED Talk**
- **The magical science of storytelling | David JP Phillips | TEDxStockholm**

لمعرفة المزيد عن الخطابة العامة، تجدين:

- **Secret to great public speaking | Chris Anderson | TED Talk**

INPUT ZUM THEMA

Nach einem ersten Einstieg in Deinen Workshop (z. B. durch ein Kennenlernspiel) kannst Du mit Deinen theoretischen Inputs beginnen.

Vorsicht: Konzentriert zuhören ist gar nicht so einfach! Bei zu viel Input auf einmal schalten Menschen schnell ab. Gestalte Deinen Input interaktiv und stelle immer wieder gezielt Fragen, damit Du die Aufmerksamkeit der Gruppe halten kannst. Auch ein kleiner Film kann Abwechslung bringen.

Versuche Deinen Vortrag spannend zu halten! Vielleicht kennst Du die Erzählmethode des Storytellings? Hier wird versucht, mit Hilfe des Aufbaus von Geschichten die vermittelten Informationen möglichst einfach zu präsentieren, damit diese gut aufgenommen und langfristig im Gedächtnis verankert werden können.

Willst du mehr über die Methode des Storytellings wissen, suche nach diesen Videos im Internet:

- **The clues to a great story | Andrew Stanton | TED Talk**
- **The magical science of storytelling | David JP Phillips | TEDxStockholm**

Mehr zum Thema „Öffentliches Sprechen“ findest du hier:

- **Secret to great public speaking | Chris Anderson | TED Talk**

التعارف

من المهم أن يتعرف المشاركون والمشاركات على بعضهم البعض من أجل ضمان ورشة عمل ناجحة عن طريق ما يسمى "كسر الجليد". وذلك من أجل تلطيف الأجواء وازالة التوتر والقلق في بداية الورشة حيث لا يعرف المشاركون والمشاركات بعضهم البعض بعد.

ألعاب التعارف تساهم ب..:

- تقريب أفراد المجموعة إلى بعضهم البعض
- تهيء مكان تملؤه الثقة والتشاركية
- تهيء أساس لتبادل الأفكار

Arbeiten mit PowerPoint

Wenn du mit PowerPoint-Folien arbeitest, ist es wichtig, dass du auf den Folien keine langen Sätze benutzt, sondern nur das Wichtigste aufschreibst. Strukturiere Deinen Vortrag durch Bilder, die deine Inhalte unterstreichen. Wenn du zum Beispiel über klischeehafte, also stereotype, Darstellungen von Frauen in der Werbung sprichst, dann suche dir Bilder, die einerseits stereotype anderseits aber auch nicht-stereotype Darstellungen zeigen. Mit Hilfe von Bildern lässt sich vieles einfacher erklären.

PRAXISTIPP

Hier findest du kostenlose Bilder, die du für deine Präsentationen verwenden kannst:

www.pexels.com

www.flickr.com/creativecommons

www.unsplash.com

تدوين الملاحظات

خلال الإلقاء تستطيع/ين تدوين ملاحظاتك على ورقة على شكل نقاط أو جُمل كاملة، جربي الأفضل لك

ورقة الملاحظات ينبغي أن تساعدك على تذكّر المعلومات، لكن تجنب/ي القراءة منها طوال الوقت.

Wichtig für deine Notizen

Bei deinem Vortrag kannst du einen Notizzettel haben, auf dem du Stichpunkte oder ganze Textabschnitte notierst, je nachdem wie es für dich am besten funktioniert.

Der Notizzettel soll dir helfen dich an deinen Vortrag zu erinnern. Du solltest ihn aber nicht ablesen!

Probiere aus, welche Notizen-Technik am besten zu dir passt.

العمل مع برنامج PowerPoint

عندما تتعامل/ين مع برامج العروض التقديمية، من المهم أن لا تستخدم/ي جمل طويلة، من الأفضل كتابة النقاط الأهم فقط. نظم/ي إلقاءك عبرعرض صور ترمز إلى المحتوى، فعندما تريد/ين ذكر مثال عن الصور النمطية للنساء في الإعلام على سبيل المثل، ابحث/ي عن صور تعزز الصور النمطية وأخرى تعاكسها تماماً. من خلال هذه الصور يتم توضيح الكثير من المعومات بطريقة مبسطة.

نصائح عملية

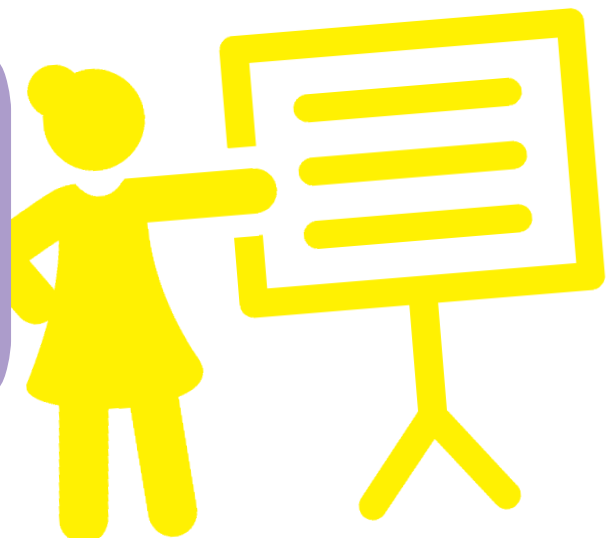
هنا تجد/ين كثيراً من الصور المجانية:

استخدميها مع ذكر المصدر أو اسم المصوِّر/ة:

www.pexels.com

www.flickr.com/creativecommons

www.unsplash.com



Umgang mit Fragen, Kommentaren und Störungen

Über Fragen und Kommentare kannst du dich grundsätzlich freuen: Die Teilnehmer*innen hören dir zu und beteiligen sich aktiv! Wenn es nicht zu lange dauert, kannst du die Frage am besten direkt beantworten, wenn es etwas komplexer ist oder vom aktuellen Inhalt sehr abweicht, versuche am Ende deines Inputs darauf einzugehen, wenn die Zeit es zulässt. Wenn du die Frage nicht beantworten kannst, sag das offen und ehrlich. Du kannst z. B. sagen, dass du selbst erst einmal fragen musst und die Antwort jetzt leider nicht geben kannst. Störungen solltest du versuchen direkt zu klären. Meistens sind sie wichtig für den weiteren Verlauf des Seminars und können oft direkt, manchmal aber auch besser im Einzelgespräch in der Pause geklärt werden.

نهاية التدريب

خطط/ي وقتاً كافياً لإنهاء ورشة التدريب بشكل رسمي. تعتمد طريقة الإنهاء على مدة ورشة العمل، من الممكن سؤال المشاركين والمشاركات عن انطباعاتهم بجلسة سريعة، أو من خلال تقديم الملاحظات بشكل مفصل عن كافة نقاط التدريب. خلال هذا الوقت تُعطى فرصة للمشاركات والمشاركين بأن يفكروا بما سيأخذونه من جلسة التدريب، وما كان مهماً لهم من وجهة نظرهم.

هذه العملية مهمة جداً للمدرب/ة والمشاركات والمشاركين لتنظيم أفكارهم. إنّ معرفة أفضل نقطة في التدريب من وجهة نظر المشاركين والمشاركات، أمر أساسي بالنسبة لميسر/ة الورشة، وكذلك الأمر بالنسبة للأجزاء التي لم تكن جيّدة جدّاً.

عدا عن ذلك، إنّ وجود نهاية إيجابية للورشة يخلق الحافز والفضول لدى المشاركات والمشاركين لمتابعة الموضوع خارج إطار التدريب. كمؤشر على نجاح ورشة العمل ينبغي أن يخرج المشاركات والمشاركون بإضافات جديدة وحافز شخصي لمتابعة الموضوع.

ABSCHLUSS DES WORKSHOPS

Plane deinen Workshop so, dass Zeit für einen offiziellen Abschluss ist. Je nach Workshop-Länge kann dies eine Blitzlichtrunde im Stehen oder eine ausführliche Abschlussrunde mit Feedback zu einzelnen Workshop-Inhalten sein. Beim Abschluss haben die Teilnehmenden die Möglichkeit für sich zu überlegen, worüber sie weiter nachdenken wollen und was für sie wichtig war.

Eine gemeinsame mündliche Reflexion ist sowohl für die Teilnehmenden als auch für die Leiter*in sehr wichtig. In der Reflexion können die Teilnehmenden in der Gruppe nochmal ihre Gedanken und Ideen strukturieren. Für die Leiter*in ist es auch wichtig zu wissen, was die Höhepunkte des Workshops waren und was nicht so gut ankam.

Außerdem ist es wichtig einen positiven Abschluss zu finden und die Teilnehmenden mit dem Gefühl von Mut und Neugier gehen zu lassen. Ein guter Workshop sollte den Teilnehmer*innen Impulse geben, sich weiter mit den Themen beschäftigen zu wollen und zwar aus eigener Motivation.

التعامل مع الأسئلة، التعليقات والمعوقات أثناء التدريب

تستطيع/ين اعتبار الأسئلة والتعليقات خلال التدريب كمؤشّر إيجابي بشكل عام على المشاركات والمشاركين ومتابعتهم لك.
إن كانت الإجابات قصيرة تستطيعين الإجابة عليها بشكل مباشر، ولكن في حال كانت معقدة بعض الشيء أو غير متناسبة تماماً مع المحتوى المخطط له حالياً، حاول/ي الرجوع إليها في نهاية الفقرة في حال توفر الوقت لذلك. إذا لم تمتلك/ي إجابة للأسئلة، قول/ي ذلك بصراحة. من الممكن أن تحاول/ي البحث عن إجابة بعد انتهاء التدريب. بالنسبة للمعوقات أو التصرفات المزعجة، ننصح بالتعامل معها مباشرةً لضمان مسار جيد للتدريب.

Anbei findest du einen möglichen Ablaufplan für einen Gender-Workshop (vier Zeitstunden) mit ca. 20 Teilnehmer*innen.

MÖGLICHER ABLAUF UND WORKSHOP-INHALTE

ZUM THEMA „GENDER“

اقتراح مخطط لورشة عمل

"النوع الاجتماعي/ الجندر"

تجد/ين بالمرفق مقترح تنظيمي لورشة عمل تتعلق بموضوع النوع الاجتماعي/ الجندر (لمدة ٤ ساعات) وبمشاركة ٢٠ شخص.

09:30

15 min

Begrüßung + Regeln (z. B. Handynutzung)

Begrüße die Teilnehmer*innen und stelle ihnen deinen Ablaufplan kurz vor. Sprecht darüber, was ihr für gemeinsame Regeln einhalten wollt z. B. dass Handys auf stumm geschaltet werden oder dass jede*r genug Zeit bekommt etwas zu sagen.

Deine Aufgaben sind hier:

- Ziele und Inhalte des Workshops vorstellen
- Seminarregeln erarbeiten
- Ablaufplan auf Plakat malen

Materialien: Moderationskarten, Flipchart

09:45

30 min

Barometer-Übung

Um mit einem Thema anzufangen ist es gut mit einer einfachen Übung zu starten. Durch die Übungen bringst du die Teilnehmer*innen dazu, über das Seminarthema nachzudenken.

Ziel: Einstieg in die Bedeutung des Themas und unterschiedliche Positionen in der Gruppe beobachten.

Ablauf: In der Barometer-Übung geht es darum, dass deine Teilnehmer*innen zeigen, ob sie einer Aussage zustimmen oder nicht. Dafür legst du zwei Seiten im Raum fest. Die eine Seite heißt „Zustimmen“ die andere „Nicht zustimmen“. Lies dann Aussagen zum Thema Geschlecht und Gender vor und bitte die Teilnehmer*innen sich nach jeder Aussage auf die entsprechende Seite zu stellen. Wenn sich deine Teilnehmer*innen nicht sicher sind, können sie sich auch in die Mitte stellen. Überlege selbst, welche Aussagen du für deine Gruppe passend findest. Was interessiert dich? Welche Aussage würde die Gruppe ins Nachdenken bringen?

Beispielaussagen zum Vorlesen:

- Mädchen haben bessere berufliche Chancen als Jungen, weil sie bessere Schulnoten haben.
- Männer und Frauen sind zum Glück verschieden.
- Kinder, die unter zwei Jahre alt sind, sollten von ihren Eltern betreut werden.
- In meinem Alltag erlebe ich keine Benachteiligung, weil ich eine Frau bin.
- Frauen brauchen keine Förderung, denn gute Frauen setzen sich durch.
- Wenn Frauen an der Macht wären, dann wäre die Welt auch nicht besser.

Nach jeder Aussage kannst du ein bis zwei Personen fragen, warum sie sich auf diese Seite gestellt haben. Sehr interessant sind vor allem die Meinungen von Personen, die ganz am Rand stehen. Mit dieser Übung bringst du die Gruppe zum Nachdenken und jede*r Teilnehmer*in muss sich aber auch positionieren. Du als Workshop-Leiter*in merkst, ob sich die Gruppe in vielem einig ist oder wie unterschiedlich die Meinungen sind.

Materialien: Karten mit Fragen

9.30 **التحية + القواعد**

15 د رحب/ي بالمشاركات والمشاركين واعرض/ي لهم خطة العمل بشكل عام.

تحدث/ي عن قواعد العمل المشتركة لكم في هذا اليوم.

هنا ينبغي عليك:

- توضيح أهداف ومضمون ورشة العمل
- وضع قواعد ورشة العمل
- رسم خطة اليوم على ورقة كبيرة

المواد: بطاقات التيسير (ملاحظاتك) ،لوح ورقي

9.45 **تمرين ميزان الحرارة**

30 د البدء بتمرين بسيط يساعد بالدخول في موضوع معين. تحفّز التمارين المشاركات والمشاركين على التفكير بموضوع الورشة.

الهدف: الدخول بالموضوع، ومراقبة المواقف المختلفة في المجموعة.

مسير التمرين: في هذا التمرين يظهر المشاركات والمشاركون موافقتهم أو معارضتهم لجمل يقولها المدرب/ة. من أجل ذلك ينبغي أن يتم وضع علامة على جهتين في الغرفة. الأولى تسمى "أوافق" والثانية "لا أوافق". ابدأ/ي بقراءة جمل عن موضوع الجنس والنوع الاجتماعي واطلب/ي من المشاركين والمشاركات بالوقوف على الجهة التي تتناسب مع اجابتهم.

فكر/ي: أي من الجمل تناسب المجموعة؟ ما الأشياء المهمة التي وجدتها في الإجابات؟

أي من الجمل ستحفز المجموعة على التفكير؟

أمثلة ع الجمل:

- الفتيات لهن فرص وظيفية أفضل لأنهن يحصّلن نتائج مدرسية أفضل من الصبية.
- لحسن الحظ يختلف النساء والرّجال عن بعضهم البعض.
- يجب رعاية الأطفال تحت سن السنتين من قبل والديهم.
- لا أواجه أي نوع من أنواع الاضطهاد لأنني امرأة.
- النساء لا يحتجن إلى الدعم لأن النساء الجيدات يدعمن أنفسهن بأنفسهن
- حتى لو امتلكت النساء السلطة، لن يصبح العالم مكاناً أفضلاً.

المواد: بطاقات مع أسئلة

10:15

15 min

Input (Inhalt): Warum ich mich für das Thema interessiere

Nachdem deine Teilnehmer*innen durch die Übung erste Ideen zu dem Thema sammeln konnten, kannst du ihnen erste Informationen z. B. mit einer Power Point Präsentation weitergeben. Du kannst überlegen, ob du deinen persönlichen Bezug zum Thema in den Vordergrund stellst oder sofort Ergebnisse aus wissenschaftlichen Studien vorstellen möchtest. Oft passt es gut, wenn du beides machst.

Hierzu ein Beispiel:

Du hast in deinem Arbeitsalltag die Erfahrung gemacht, dass in Meetings deine Beiträge irgendwie nicht wahrgenommen werden, während ein Mann, der kurz nach dir deinen Punkt leicht anders formuliert wiederholt, große Zustimmung bekommt. Das hat dich wütend gemacht und du überlegst, woher diese unterschiedliche Bewertung von Männern und Frauen kommt. Überlege dir gut, wie du den Input in deinem Workshop aufbaust, denn er ist die Grundlage für die weiteren Übungen und Diskussionen.

Mögliche weitere Themen für deinen ersten Input:

- Was bedeutet weibliche Sozialisation? Was ist überhaupt ein Mädchen?
- Welche Auswirkungen hat der Unterschied zwischen Frauen und Männern?
- Was steckt hinter den Begriffen Gender/Intersektionalität?
- Wie unterscheiden sich die Arbeits- und Lebenssituation von Männern und Frauen in einem bestimmten Alter, einer Region etc.?

Materialien: Folien

10:30

30 min

Fragen, Anmerkungen, Diskussion

Vielen Menschen hilft es beim Lernen neue Informationen nicht nur zu hören, sondern auch über sie zu sprechen. Daher solltest du deinen Teilnehmer*innen auch Fragen zu deinem Thema stellen, über die sie in der Gruppe diskutieren. Überlege dir, was dein Thema mit deinen Teilnehmer*innen gemeinsam hat und bereite zwei bis drei Fragen vor. Schreibe sie auf ein Flipchart und lass deine Teilnehmer*innen nacheinander über die Fragen diskutieren.

Unabhängig vom Thema könnten die Fragen z. B. so aussehen:

- Was wusstest du vorher schon über das Thema und was war neu für dich?
- Wer oder was könnte etwas ändern, wenn es um das Thema geht?
- Worüber willst du dich weiter informieren? Wozu würdest du gerne mehr Wissen?

Diese Fragen helfen den Teilnehmer*innen nicht zu weit vom Thema abzukommen. Deine Aufgabe ist es auch hier zu schauen, dass nicht eine Person die ganze Zeit über spricht. Du kannst auch eine etwas zurückhaltende Person freundlich und direkt ansprechen und fragen, was sie zu einer bestimmten Frage denkt.

Materialien: Drei Fragen auf Flip Chart

10.15
15 د

المضمون: لماذا أهتم كمدرّب/ة بهذا الموضوع

بعد تمرين المقدمة الذي قدم للمشاركين والمشاركات بعض الأفكار عن الموضوع، تستطيع/ين أن تقدم/ي معلومات عن طريق ال Power Point.

من الممكن هنا أن تبدأ/ي بتجربتك الشخصية عن الموضوع، أو أن تقدم/ي مباشرة نتائج لدراسات علمية عن الموضوع. في أغلب الأوقات يجوز الوجهان.

مثال للمدربة:

لاحظت من خلال تجربتك في اجتماعات العمل أن ما تقولينه لا يؤخذ بعين الاعتبار.
ولكن عندما يتقدّم أحد زملائك الرجال بعرض نفس الفكرة،
بصياغة أخرى، تتلقى الفكرة ترحيباً كبيراً. وهذا ما دفعك للشعور بالغضب
وللتفكير بأسباب اختلاف التقييم بين الرجال والنساء.
خذ/ي بعين الاعتبار بقية أجزاء ورشة العمل عند تحضير هذا الجزء،
حيث ينبغي أن تُبنى عليه المناقشات والتمارين اللاحقة.

بعض الاقتراحات للمحتوى الأول الّذي ستقدمينه:

- ماذا يعني الدور الاجتماعي للأنثى؟ ما هي "الفتاة"؟
- ما لذي ينطوي تحت مصطلح النوع الاجتماعي؟ التقاطعية؟
- كيف يختلف وضع العمل أو الوضع الاجتماعي للرجال والنساء/ حسب مرحلة عمرية معينة/ أو في منطقة معيّنة؟

المواد: عرض تقديمي

10.30
30 د

أسئلة، ملاحظات، مناقشة

المشاركة بالحديث عن الموضوع أمر مهم بالنسبة للكثير من الأشخاص في عملية التعلّم.
من المهم اذاً طرح أسئلة على المشاركين والمشاركات ليتم مناقشتها في المجموعة.
فكر/ي بعلاقة المشاركات والمشاركين بالموضوع المطروح، وصيغي بناءً على ذلك سؤالين إلى ثلاث أسئلة.
اكتب/ي الأسئلة على اللوح الورقي وافتح/ي مجالاً للنقاش بين المشاركات والمشاركين.

بمعزل عن الموضوع، نقترح الأسئلة التالية لطرحها عليهم:

- ماذا تعرف/ين عن الموضوع؟ ما الأفكار الجديدة بالنسبة لك؟
- من/ او ما لذي يمكن أن يتغير عند التعمق بهذا الموضوع؟
- ما المعلومات التي تريد/ين التعمق بها؟

هذه الأسئلة تساعد المشاركات والمشاركين على الالتزام بالموضوع. مهمتك هنا هي أن تتاح الفرصة للجميع للمشاركة بالنقاش. تستطيع/ين هنا التحدث بشكل ودّي مع الأشخاص الذين لم يتكلموا كثيراً، وسؤالهم عن رأيهم.

المواد: ثلاث أسئلة على اللوح الورقي

Pause

11:00
30 min

Biografische Übung

Ziel: Über das eigene Verhalten und eigene Meinungen nachdenken, um diese vielleicht zu verändern. Das Thema Geschlecht mit den eigenen Erfahrungen der Teilnehmer*innen verbinden.

Teil 1

Ablauf: Teile deine Teilnehmer*innen in vier Gruppen à fünf Personen auf.

In den Gruppen sollen sie über folgende Fragen diskutieren und sich dazu Notizen machen.

- Als ich ein Kind war … Wer hat mir meine Klamotten gekauft?
- Als ich ein Kind war … Mit wem war ich befreundet und warum?
- Als ich ein Kind war … Gab es etwas, um dass ich Jungen beneidet habe?
- Als ich ein Kind war … Habe ich mich gesorgt, dass ich nicht schön genug bin?
- Als ich ein Kind war … wollte ich … werden.

Materialien: Din A4 Blätter, Stifte, Arbeitsblatt vorbereiten

11:30
30 min

Teil 2

Die Teilnehmer*innen erzählen, was sie von den anderen verstanden haben:

Was hat euch beeindruckt oder berührt?

Leite als Moderator*in das Gespräch und frage nach, wenn du eine Antwort nicht verstanden hast.

Halte die Ergebnisse auf Moderationskarten fest und hänge sie an eine Pinnwand.

Materialien: Moderationskarten

12:00
30 min

Kurzinput: Gender und Karriere

Ziel: In diesem Input soll es um die Benachteiligung von Frauen im Beruf gehen.

Dabei kannst du über folgende Themen sprechen:

- Welche Rolle spielt es im Lebensverlauf, dass ich eine Frau bin?
- Wie wird weibliches und männliches Verhalten im Job gewertet?
- Filmausschnitte zeigen: Karrierefrauen im Film 1987 bis heute

Diskutiere anschließend mit deinen Teilnehmer*innen über das Thema. Frage sie, ob sie ähnliche Erfahrungen gemacht haben oder was ihnen komisch vorkommt.

Materialien: Folien

Mittagspause

استراحة

11.00
30 د

تمرين السيرة الذّاتية

الهدف: التفكير بالتصرفات والآراء الشخصية، واحتمال تغييرها.
ربط موضوع الجندر أو الجنس بتجربة المشاركات والمشاركين

الجزء الأول

مسير التمرين: قسم/ي المشاركين والمشاركات إلى أربع مجموعات.
يتم مناقشة الأسئلة التالية وتدوين ملاحظات عليها في المجموعات.
عندما كنت صغيراً/ةً

- .... من كان يشتري لي الملابس؟
- .... من كان أصدقائي/ صديقاتي، ولماذا؟
- .... هل كنتُ أغار من الصبية/ الفتيات؟
- .... هل كنت أقلق لأنني لستُ جميل/ة بما فيه الكفاية؟
- .... أردت أن أكون ....

المواد: أوراق بحجم A4، أقلام، تحضير أوراق عمل

11.30
30 د

الجزء الثاني

يقوم المشاركون والمشاركات بالتحدث عما شاركه الآخرون بالمجموعة: ما لذي أثّر بكم أو فاجأكم؟
أديري/ أدر الحديث كمدرب/ة، وقومي بطرح أسئلة توضيحية عند اللزوم.
دون/ي النتائج على البطاقات وعلق/يها على لوح التعليق.
المواد: بطاقات التيسير (ملاحظات للمشاركة)

12.00
30 د

عرض تقديمي قصير: النوع الاجتماعي والمهنة

الهدف: هذا المحتوى ينبغي أن يركز على التمييز القائم ضد النساء في سوق العمل.
هنا تستطيع/ين التكلم عن المواضيع التالية:

- ما هو الدور الذي يلعبه الجنس/ كون الشخص امرأة في مسيرة الحياة؟
- كيف يتم تقييم التصرفات الأنثوية والذكورية في مجال العمل؟
- عرض مقطع من فلم: Karrierefrauen im Film 1987 bis heute

ناقش/ي في النهاية الموضوع مع المشاركات والمشاركين. اسألي إن مروا بتجارب مشابهة، أو كان الموضوع غريباً بعض الشيء.
المواد: Power Point

استراحة الغداء

13:30

40 min

Übung „Die ideale Karrierefrau“

Ziel: Anregung zum Nachdenken, was die Informationen aus dem Input mit den Erfahrungen und Meinungen der Teilnehmer*innen zu tun haben. Lernen, offen über das Thema Gender zu sprechen und sich über eigene Vorstellungen auszutauschen.

Ablauf: Teile die Teilnehmer*innen in zwei bis drei Gruppen auf. Jede Gruppe bekommt nun ca. 20 Minuten Zeit, um über folgende Fragen zu reden:

- Was ist meine Meinung?
- Was erwartet die Gesellschaft
- Wie bin ich im Verhältnis dazu?
- Setzt mich das unter Druck?

Als Alternative können die Gruppen auch über einen Begriff diskutieren und ihre Ergebnisse auf ein Flipchart schreiben. Lege dafür vier Flipchart-Papiere mit folgenden Begriffen im Raum aus und bitte die Teilnehmer*innen sich zu diesen zuzuteilen.

- Feminismus
- Gender
- Intersektionalität
- Geschlechtergleichstellung

Materialien: Stifte, Braune Papierrolle

14:10

20 Min

Abschlussrunde

Am Ende jedes Workshops sollte es eine kleine Abschlussrunde geben, in der die Teilnehmer*innen sich daran erinnern, was sie gelernt haben und dir Feedback zu deinem Workshop geben.

Als Feedbackmethode können alle Teilnehmer*innen nacheinander kurz diese Fragen in der Gruppe beantworten:

- Welches Wort ist in meinem Kopf?
- Was nehme ich mit?
- Was lasse ich hier?

14:30

Ende des Workshops

Verabschiede dich von den Teilnehmer*innen und fotografiere die Ergebnisse der Gruppenarbeiten ab. Die Bilder kannst du als kleines Fotoprotokoll hinterher den Teilnehmer*innen schicken.

13.30
40 د

تمرين "المرأة العاملة المثالية"

الهدف: تحفيز التفكير العميق بالمعلومات الواردة في الجزء السابق وعلاقتها بتجارب المشاركات والمشاركين، وكذلك تعلّم الحديث بشفافية عن موضوع الجندر وتبادل الآراء حوله.

مسار التمرين: قسم/ي المشاركات والمشاركين إلى ٢-٣ مجموعات. كل مجموعة لديها ٢٠ دقيقة لتتناقش بالأسئلة التالية:

- ما هو رأيي في الموضوع؟
- ما هي توقعات المجتمع؟
- كيف أعكس الموضوع على وضعي؟ هل أضع نفسي تحت الضغط؟

كبديل لهذا التمرين تستطيع المجموعات التحدث عن مصطلح معين وتعريفه/ ومن ثم كتابة نتائج النقاش على اللوح الورقي. من أجل فعل ذلك وزع/ي ٤ ألواح ورقية كبيرة في الغرفة مع المصطلحات التالية، واطلب/ي من المشاركات والمشاركين بتقسيم أنفسهم إلى مجموعات:

- النسوية
- النوع الاجتماعي
- التقاطعيّة
- المساواة بين الجنسين

المواد: أقلام وأوراق كبيرة

14.10
20 د

ختام الجلسة

في نهاية كل ورشة عمل ينبغي إجراء جلسة ختامية يتم بها الحديث عن أهم النقاط العالقة بأذهان المشاركين والمشاركات، وأيضاً إعطاء تقييم لورشة العمل ككل.

لتيسير هذا الجزء من الممكن طرح الأسئلة التالية على المشاركين والمشاركات ليجيب كلاً منهم على حدى:

- ماهي الكلمة العالقة برأسي؟
- ما لذي استفدت منه والذي سأحمله معي؟
- ما لذي سأتركه هنا؟

14.30

نهاية ورشة العمل

ودع/ي المشاركات والمشاركين، وصور/ي نتائج العمل في المجموعات. تستطيع/ين استخدام الصور لتوثيق محتوى ورشة العمل وإرساله إلى المشاركات.

Impressum
Vielfalt gestalten
1. Auflage 2020

Herausgeberin
EAF Berlin. *Diversity in Leadership*
Schumannstraße 5
10117 Berlin
Telefon +49 30 3087760-0
info@eaf-berlin.de
www.eaf-berlin.de

Redaktion: Paula Schweers, EAF Berlin
Autorinnen: Mahar Albaher Ali, Manuela Möller, Andrea Krönke (EAF Berlin)
Gestaltung: Martin Zech Design
Illustrationen: thenounproject

Vielfalt
in Führung

Kontakt
EAF Berlin. *Diversity in Leadership*
Schumannstraße 5
10117 Berlin
info@eaf-berlin.de
www.eaf-berlin.de

Ansprechpartner*innen
Manuela Möller | moeller@eaf-berlin.de
Lisa Hempe | hempe@eaf-berlin.de